



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

12 श्रावण 1937 (श०)

(सं० पटना 866) पटना, सोमवार, 3 अगस्त 2015

उद्योग विभाग

हस्तकरघा एवं रेशम निदेशालय

अधिसूचनाएँ

20 जुलाई 2015

सं० ह०रे० / स्था० (सेवा नियमावली) – ०६ / ०८ – २९५७ – भारत – संविधान के अनुच्छेद ३०९ के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार – राज्यपाल उद्योग विभाग के हस्तकरघा एवं रेशम निदेशालय के क्षेत्रीय कार्यालयों के लिपिकीय संवर्ग में भर्ती एवं सेवा शर्तों को विनियमित करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :—

बिहार उद्योग (हस्तकरघा एवं रेशम) क्षेत्रीय लिपिक (भर्ती एवं सेवा शर्त) नियमावली, 2015, (उद्योग विभाग)

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ ।— (i) यह नियमावली बिहार उद्योग (हस्तकरघा एवं रेशम) क्षेत्रीय लिपिक (भर्ती एवं सेवाशर्त) नियमावली, 2015 (उद्योग विभाग) कही जा सकेगी।

(ii) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(iii) यह तुरत प्रवृत होगी।

२. परिभाषा ।— इस नियमावली में, जबतक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित नहीं हो :—

(i) 'सरकार' से अभिप्रेत है बिहार सरकार;

(ii) 'विभाग' से अभिप्रेत है उद्योग विभाग;

(iii) 'निदेशक' से अभिप्रेत है निदेशक, हस्तकरघा एवं रेशम, बिहार;

(iv) 'संवर्ग' से अभिप्रेत है हस्तकरघा एवं रेशम निदेशालय के अधीन क्षेत्रीय लिपिकीय संवर्ग;

(v) 'आयोग' से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग;

(vi) 'नियुक्ति प्राधिकार' से अभिप्रेत है निदेशक, हस्तकरघा एवं रेशम, बिहार, पटना;

(vii) 'नियत तिथि' से अभिप्रेत है इस नियमावली के आरंभ होने की तिथि;

(viii) 'सदस्य' से अभिप्रेत है संवर्गों में नियुक्त कोई व्यक्ति तथा इससे इस नियमावली के आरंभ होने के पूर्व से संवर्गों में नियुक्त सभी व्यक्ति शामिल हैं; तथा

(ix) 'अनुकम्पा' के आधार पर 'नियुक्ति' से अभिप्रेत है सेवाकाल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों में से किसी एक की प्रासंगिक परिपत्रों/अनुदेशों के अनुसार अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति।

3. संवर्ग की संरचना ।— लिपिकीय संवर्ग की संवर्ग संरचना निम्नवत होगी :—

क्र० सं०	कोटि का नाम	स्तर
(क)	निम्नवर्गीय लिपिक	मूल कोटि
(ख)	उच्चवर्गीय लिपिक	प्रथम प्रोन्नति स्तर
(ग)	प्रधान लिपिक	द्वितीय प्रोन्नति स्तर

टिप्पणी ।—इस नियमावली के आरभ होने के पूर्व से क्षेत्रीय कार्यालयों में वेतनमान 4000—6000/- रु० (अपुनरीक्षित), वेतनमान 5200—20200/- रु० ग्रेड पे 2400/- (पुनरीक्षित) में कार्यरत लिपिक सह भंडारपाल, टंकंक सह लिपिक, लेखापाल सह भंडारपाल, लेखापाल सह लिपिक, इस नियमावली के आरभ होने के बाद उच्च वर्गीय लिपिक के पदनाम से जाने जाएंगे।

4. संवर्ग बल ।— संवर्ग बल वही होगा, जो हस्तकरघा एवं रेशम निदेशालय के अन्तर्गत क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए लिपिकीय संवर्ग में स्वीकृत कुल बल होगा।

5. भर्ती ।— (1) निम्नवर्गीय लिपिक का 85% पद सीधी भर्ती से भरा जाएगा और 15% पद निम्नवर्गीय लिपिक पद पर नियुक्ति की अर्हता रखने वाले सुपात्र समूह 'घ' कर्मचारियों में से भरा जाएगा। सीधी भर्ती के 85% पदों में से 10% अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति के लिए आरक्षित रहेगा।

(2) सभी भर्तीयाँ आयोग की अनुशंसा पर निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में की जाएगी।

(3) नियुक्ति प्राधिकार प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल के आधार पर रिक्तियों की गणना करेगा और 30 अप्रैल तक आयोग को अधियाचना भेज देगा।

(4) आयोग रिक्तियों को विज्ञापित करेगा और प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर सफल अभ्यर्थियों का चयन करने के बाद संबंधित नियुक्ति प्राधिकारों को मेधाक्रम में अभ्यर्थियों के नाम की अनुशंसा करेगा। मेधासूची की वैधता, विभाग में अनुशंसा प्राप्ति की तिथि से एक वर्ष तक रहेगी।

(5) सम्यक छानबीन के बाद नियुक्ति प्राधिकार अभ्यर्थी की नियुक्ति परिवीक्षा पर दो वर्षों के लिए करेगा।

6. अर्हता ।—(1) न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता कम्प्यूटर संचालन एवं कम्प्यूटर टंकण के ज्ञान के साथ इंटरमीडिएट उत्तीर्ण या उसके समकक्ष होगी।

(ii) भर्ती के लिए न्यूनतम उम्र 18 वर्ष होगी और अधिकतम उम्र वही होगी जो राज्य सरकार (सामान्य प्रशासन विभाग) द्वारा समय—समय पर अवधारित की जाय।

7. आरक्षण ।— भर्ती एवं प्रोन्नति में, राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर अधिसूचित आरक्षण/रोस्टर का अनुपालन किया जाएगा।

8. प्रोन्नति द्वारा भर्ती ।—(1) नियुक्ति प्राधिकार निम्नवर्गीय लिपिक के पद पर नियुक्ति की अर्हता रखने वाले समूह 'घ' कर्मचारियों की वरीयता सूची तैयार करेगा।

(2) प्रोन्नति वरीयतानुसार विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर दी जाएगी।

9. परिवीक्षा ।— प्रत्येक भर्ती परिवीक्षा पर दो वर्षों के लिए होगी और विशेष परिस्थितियों में इसका विस्तार एक वर्ष के लिए नियुक्ति प्राधिकार द्वारा किया जा सकेगा, यदि परिवीक्षा अवधि संतोषजनक नहीं हो। ऐसा अवधि विस्तार तभी होगा जब नियुक्ति प्राधिकार की राय में परिवीक्षाधीन व्यक्ति में सुधार की गुंजाइश हो। यदि विस्तारित अवधि में भी सेवा संतोषजनक नहीं पाया जाता है तो संबंधित व्यक्ति को सेवामुक्त कर दिया जाएगा।

10. विभागीय परीक्षा ।— (1) विभागीय परीक्षा राजस्व पर्द द्वारा संचालित की जाएगी।

(2) विभागीय परीक्षा में दो पत्र होंगे और प्रत्येक पत्र में उत्तीर्ण होने के लिए 40% अंक प्राप्त करना आवश्यक होगा।

पत्र— 1

सेवा नियमावली ।— बिहार सेवा संहिता, पेंशन नियमावली, वरीयता एवं प्रोन्नति के विधि, टिप्पणी एवं प्रारूपण।

पत्र— 2

वित्तीय नियमावली ।— कोषागार संहिता, वित्तीय नियमावली, प्रैकिट्स एंड प्रोसिडियोर, बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली, सामान्य भविष्य निधि नियमावली, यात्रा भत्ता नियमावली, बीमा नियमावली।

11. सम्पुष्टि ।— कोई परिवीक्षाधीन व्यक्ति परिवीक्षा अवधि की सन्तोषजनक समाप्ति, विभागीय परीक्षा तथा कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा में उत्तीर्णता के बाद सम्पुष्ट किया जाएगा।

12. वरीयता ।— संवर्ग के सदस्य की आपसी वरीयता आयोग द्वारा अवधारित उनकी मेधा स्थिति के अनुसार होगी, परन्तु इस नियमावली के प्रवृत्त होने के पूर्व विनिश्चित आपसी वरीयता अपरिवर्तनीय रहेगी:

परन्तु अनुकम्पा के आधार पर नियुक्त व्यक्ति उन व्यक्तियों से कनीय होंगे जो संबंधित भर्ती वर्ष में प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्त व्यक्ति से वरीय होंगे।

13. प्रोन्नति ।—(1) मूल कोटि से उच्चतर कोटि में प्रोन्नति सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय—समय पर निर्धारित कालावधि के पूरा होने पर और विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर दी जा सकेगी।

(२)	विभागीय प्रोन्नति समिति निम्नलिखित को मिलाकर गठित होगी :—	
(क)	संयुक्त उद्योग निदेशक, ह०८० निदेशालय, बिहार, पटना	— अध्यक्ष
(ख)	संयुक्त उद्योग निदेशक(तक०), ह०८० निदेशालय, बिहार, पटना	— सदस्य
(ग)	उप उद्योग निदेशक, ह०८० निदेशालय, बिहार, पटना	— सदस्य
(घ)	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति / जन जाति का एक पदाधिकारी	— सदस्य

14. संवर्ग का स्तर |— यह संवर्ग राज्य स्तरीय होगा तथा उसकी वरीयता को अक्षुण्ण रखते हुए एक क्षेत्रीय कार्यालय से दूसरे क्षेत्रीय कार्यालय में स्थानान्तरित करने की शक्ति निदेशक, हस्तकरघा एवं रेशम निदेशालय, बिहार, पटना की होगी।

15. अवशिष्ट मामले |— ऐसे मामलों के संबंध में जो इस नियमावली द्वारा विशिष्ट रूप से आच्छादित नहीं हैं, संवर्गों के सदस्य राज्य सरकार के समुचित स्तर के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के लिए लागू नियमावली, विनियमावली या आदेशों से शासित होंगे।

16. कठिनाई का निराकरण |— सरकार (उद्योग विभाग) को इस नियमावली के प्रावधानों में से किसी के कार्यान्वयन में आ रही कठिनाई के निराकरण सामान्य या विशेष आदेश, जो इस नियमावली के प्रावधानों से असंगत न हो, कर सकेगी।

17. निर्वचन |— जहाँ इस नियमावली के प्रावधानों में से किसी के निर्वचन के संबंध में कोई शंका उत्पन्न हो वहाँ मामला हस्तकरघा एवं रेशम निदेशालय, बिहार, पटना द्वारा विधि विभाग के परामर्श से विनिश्चित किया जाएगा और उसका निर्णय अन्तिम होगा।

18. निरसन एवं व्यावृत्ति |— (१) इस संवर्ग के संबंध में पूर्व में निर्गत सभी संकल्प एवं अनुदेश एतत् द्वारा निरसित किए जाते हैं।

(२) ऐसे निरसन के होते हुए भी, ऐसे संकल्प, अनुदेश के अधीन किया गया कोई कार्य या की गयी कोई कार्रवाई इस नियमावली के अधीन किया गया कार्य या की गयी कार्रवाई समझी जाएगी मानो यह नियमावली उस दिन प्रवृत्त थी जिस दिन ऐसा कार्य या कार्रवाई की गयी थी।

बिहार के राज्यपाल के आदेश से,
(ह०) अस्पष्ट,
सरकार के प्रधान सचिव।

The 20th July 2015

No. ह०८०/स्था० (सेवा नियमावली)-०६/०८-२९५९—In exercise of the powers conferred under provision to Article- 309 of the Constitution of India, the Governer of Bihar is pleased to make the following Rules to regulate the recruitment and conditions of service of the clerical cadre of the Directorate of Handloom & Sericulture, Department of Industries :-

Bihar, Department of Industries (Directorate Of Handloom & Sericulture) Regional Clerical Cadre (recruitment and conditions of service) Rules- 2015.

1. Short title extent and commencement - (१) These Rules may be called as the Bihar Department Of Industries (Handloom and Sericulture) Regional Clerical Cadre (Recruitment and conditions of service) Rules – 2015

(२) It shall extend to whole of the State of Bihar.

(३) It shall come into force at once.

2. Definitions – In these Rules, unless the context otherwise requires -

- (i) " Government " means Bihar Government ;
- (ii) " Department " means Department of Industries;
- (iii) " Directorate " means Director of Handloom & Sericulture, Bihar;
- (iv) " Cadre " means the regional clerical Cadre under the Department Of Industries (Directorate of Handloom & Sericulture);
- (v) " Commission " means the Bihar Staff Selection Commission;
- (vi) " Appointing Authority " means the Director of Handloom & Sericulture, Bihar, Patna;
- (vii) " Appointed day " means the date of commencement of these Rules;
- (viii) " Member " means a person already appointed in the cadres and includes all the persons appointed in the cadre before commencement of these Rules, and

- (ix) " Appointment on compassionate ground " means appointment on compassionate ground of anyone of the family member of any Government employee of the cadre dying in harness, as per relevant circulars/instructions.

3. Cadre Structure - Cadre structure of the clerical cadre shall be as follows-

Sl. No.	Name of category	Level
(A)	Lower Division Clerk	- Basic category
(B)	Upper Division Clerk	- First Promotion Level
(C)	Head Clerk	- Second Promotion Level

Note—The persons already appointed and working before the commencement of these Rules, to the posts of Clerk Cum Cashier, Typist Cum Clerk, Accountant Cum Store Keeper, Accountant Cum Clerk having pay scale of Rs. 4000-6000 (unrevised) and revised pay scale of Rs. 5200-20200, grade pay 2400/- shall be known as Upper Division Clerk, after the commencement of these Rules.

4. Cadre Strength -The cadre strength shall be such as it will be sanction strength in the clerical cadre for the regional offices, under the Directorate of Handloom and Sericulture.

5. Recruitment- (1) 85% of posts of LDC shall be filled up through direct recruitment and 15% posts shall be filled up from amongst the eligible Group- "D" employees. 10% of the 85% posts for direct recruitment shall be reserved for the appointment on compassionate ground.

(2) All recruitments shall be made in the category of Lower Division Clerk on the recommendation of the Commission.

(3) The appointing authority shall calculate the vacancies on the basis of 1st April every year and shall send the requisition to the Commission by the 30th April.

(4) The Commission shall advertise the vacancies and after selection of successful candidates on the basis of Competitive Examination shall recommend the names of the candidates in order of merit to the Appointing Authorities concerned. The validity of the merit-list shall be for one year from the date of receipt of recommendation in the Department.

(5) The appointing authority after due scrutiny shall appoint the candidate on probation for two years.

6. Qualification - (1) The minimum educational qualification shall be Intermediate pass or equivalent with knowledge of computer operation and computer typing.

(2) Minimum age for recruitment shall be eighteen years and maximum age shall be the same as it may be determined by the State Government (General Administration Department) from time to time.

7. Reservation - In recruitment and promotion, compliance of reservation/roaster notified by the State Government, from time to time, shall be necessary.

8. Recruitment by promotion - (1) The appointing authority shall prepare the seniority list of Group- "D" employees having minimum qualification for L.D.C.

(2) The promotion shall be made according to seniority on the recommendation of the Departmental Promotion Committee.

9. Probation - Each recruitment shall be on probation for two years and it may be extended for one year in special circumstances by the appointing authority, if the probation period is not satisfactory. Such extension shall be made only if the appointing authority is of the opinion that the probationer has a chance to improve. If the service is not found satisfactory in the extended period also, the person concerned shall be removed from the service.

10. Departmental examination-(1) Departmental Examination shall be conducted by the Board of Revenue.

(2) There shall be two papers in the Departmental Examination and it shall be necessary to obtain 40% marks for passing the examination in each paper.

Paper – I -

Service rules - Bihar Service Code, Pension Rules, laws of seniority and promotion, Noting and Drafting.

Paper – II –

Financial Rules - Treasury Code, Financial Rules, Practice and Procedure. Board Miscellaneous Rules, G.P.F Rules, T.A Rules, Insurance Rules.

11. Confirmation-A probationer shall be confirmed after completion of satisfactory probation period and passing in the Departmental Examination and also computer eligibility test.

12. Seniority -Inter-se-seniority of the member of the cadre shall be according to their merit position determined by the Commission but the inter se seniority decided before notification of these Rules shall remain unchanged.

Provided that the person appointed on the basis of compassionate ground shall be junior to such persons who have been appointed on the basis of Competitive Examination in the concerned recruitment year.

Provided further that the person appointed by promotion in a recruitment year shall be senior to the persons appointed by Competitive Examination in the concerned recruitment year.

13. Promotion - (1) Promotion from basic category to the higher category may be given on completion of KALAWADHI as determined by the General Administration Department, from time to time and on the recommendation of Departmental Promotion Committee.

(2) The Departmental Promotion Committee shall be constituted consisting of the following-

- | | | | |
|-----|---|---|----------|
| (A) | Joint Director of Industry,
Handloom Directorate, Bihar, Patna | - | Chairman |
| (B) | Joint Director of Industry (Tech)
Director of Handloom and Sericulture, Bihar, Patna | - | Member |
| (C) | Deputy Director of Industry
Director of Handloom and Sericulture, Bihar, Patna | - | Member |
| (D) | An Officer belonging to SC/ST category to be nominated by General Administration Department | - | Member |

14. Level of cadre - The cadre shall be State Level and Director Handloom and Sericulture, Bihar, Patna shall have power to transfer the service of any employee of the cadre from one regional Office to another, maintaining his seniority.

15. Residuary Matters - With regard to matters which are not specifically covered by those rules, the members of the cadres shall be governed by the Rules. Regulations or orders applicable to the Officers/employees of appropriate level of the State Government .

16. Removal of difficulties - The Government (Department of Industries) may remove the difficulty coming in the implementation of any of the provisions of these rules by general or special order which is not in consistent with the provisions of these Rules.

17. Interpretation - Where any doubt arises of the provisions of these Rules the matter shall be decided by the Directorate of Handloom & Sericulture, Bihar, Patna in consultation with the Law Department whose decision shall be final.

18. Repeal & savings - (1) All resolutions and instructions issued earlier with respect to this cadre are hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal, anything done or any action taken under such resolutions, instructions shall be deemed to be done or taken under these Rules as if these rules were in force on the day on which such thing or action was done or taken.

By order of the Governor of Bihar,

Sd./Illegible,

Principal Secretary to Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,

बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।

बिहार गजट (असाधारण) ८६६-५७१+१००-३०१०८०१

Website: <http://egazette.bih.nic.in>